

Management d'Equipe Bases



Mise en place d'outils pour faciliter la gestion de son équipe et adopter une attitude de manager



Objectifs

- ✓ Développer une attitude de manager
- ✓ Mieux communiquer avec son équipe
- ✓ Faire évoluer ses collaborateurs
- ✓ Savoir gérer un conflit
- ✓ Conduire une réunion opérationnelle
- ✓ Mieux gérer son temps
- ✓ Se familiariser avec l'entretien annuel

Modalités Pédagogiques

- ✓ Cas pratiques issus de l'environnement professionnel
- ✓ Travail sur une base documentaire
- ✓ Plan d'action individuel
- ✓ Pratique sous forme de jeux de rôle
- ✓ Enregistrement vidéo
- ✓ Remise des enregistrements aux participants sur demande (apporter une clé USB)

Pré-Requis : aucun

De 1 à 10 pers.

Durée : 4 Jours ou séquençage possible

Date : Nous consulter

Lieu : A définir

www.acioformation.com

Programme de la formation :

Management et Leadership

- ☒ Le rôle du Manager
- ☒ S'affirmer en tant que Leader
- ☒ Les différents styles de Leadership
- ☒ La vision moteur du succès
- ☒ Les valeurs de votre entreprise
- ☒ Votre vision en tant que manager

Communication et motivation des collaborateurs

- ☒ Professionnaliser son Écoute et sa Communication
- ☒ Développer une attitude empathique
- ☒ Apprendre à mieux comprendre ses collaborateurs
- ☒ Renforcer son impact en communication et son assertivité
- ☒ Démontrer des signes de reconnaissance

Comprendre comment naissent les conflits

- ☒ Se positionner dans la gestion d'un conflit
- ☒ Savoir reconnaître puis maîtriser ses émotions
- ☒ Repérer les mécanismes qui alimentent les conflits
- ☒ Utiliser son assertivité pour gérer les personnalités difficiles
- ☒ Rechercher les consensus et solutionner le conflit

Préparer et conduire efficacement des réunions

- ☒ Organiser et animer une réunion
- ☒ Déceler le profil des participants
- ☒ Maîtriser les participants difficiles et les impliquer

Planifier, déléguer, fixer des objectifs et mieux gérer son temps

- ☒ Apprendre à planifier
- ☒ Mieux gérer son temps
- ☒ Savoir déléguer
- ☒ Fixer des objectifs stimulants

Mener un entretien d'évaluation des compétences

- ☒ Savoir communiquer sur l'intérêt de l'entretien
- ☒ Donner les moyens à l'évalué de se préparer aux échanges avec son N+1
- ☒ Suivre un plan d'action et utiliser le support

Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation suite à l'évaluation des acquis aux participants ayant suivi l'intégralité du programme.